



В НОМЕРЕ:

Информация следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Пермскому краю	1
ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 07.10.2019 № 862 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный Пермского края»	1
Постановление от 07.10.2019 № 863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»	3
Постановление от 07.10.2019 № 864 «Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории ЗАТО Звёздный Пермского края»	24
Постановление от 07.10.2019 № 870 «Об утверждении Плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории ЗАТО Звёздный»	26
Постановление от 07.10.2019 № 871 «Об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории ЗАТО Звёздный»	26
Постановление от 07.10.2019 № 873 «Об организации деятельности учебно-консультационного пункта по гражданской обороне на территории ЗАТО Звёздный»	27
Постановление от 09.10.2019 № 875 «Об утверждении Муниципального задания муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 4» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»	28
Постановление от 10.10.2019 № 877 «О внесении изменений в муниципальную программу «Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный», утвержденную постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.01.2019 № 59, и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 22.04.2019 № 355»	36

Информация СО СУ Следственного комитета Российской Федерации по Пермскому краю

29 октября 2019 года с 09.30 до 11.30 в Пермском межрайонном следственном отделе следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Пермскому краю по адресу: **г.Пермь, ул. 2-я Красавинская, 81**, первый заместитель руководителя следственного управления СК России по Пермскому краю **полковник юстиции Алексей Владимирович Сердюков** проведёт приём граждан по вопросам:

- расследования уголовных дел,
- проведения процессуальных проверок должностными лицами следственных отделов следственного управления СК России по Пермскому краю.

Записаться на приём можно по телефонам (342) 249-35-55, 249-88-38, 249-54-05.

Заявителям при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а в случаях обращения в интересах иного лица – дополнительно доверенность, подтверждающую полномочия.

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 07.10.2019 № 862

Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Пермского края от 24.11.2006 № 31-КЗ «Об обеспечении пожарной безопасности в Пермском крае», пунктом 10 части 1 статьи 8 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, в целях обеспечения защищённости граждан и их имущества от пожаров, повышения ответственности организаций, должностных лиц и граждан в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный Пермского края.

2. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 ЗАТО Звёздный
 от 07.10.2019 № 862

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР
 ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
 ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и определяет порядок реализации первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный Пермского края (далее – ЗАТО Звёздный).

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

первичные меры пожарной безопасности – реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров;

пожарная безопасность – состояние защищённости личности, имущества, общества и государства от пожаров;

требования пожарной безопасности – специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными документами по пожарной безопасности;

меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

пожарная охрана – совокупность созданных в установленном порядке органов управления, подразделений и организаций, предназначенных для организации профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на них аварийно-спасательных работ;

добровольная пожарная охрана – социально ориентированные общественные объединения пожарной охраны, созданные по инициативе физических лиц и (или) юридических лиц – общественных объединений для участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

противопожарная пропаганда – целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещённых законодательством Российской Федерации форм информирования населения;

особый противопожарный режим – дополнительные требования пожарной безопасности, устанавливаемые органами государственной власти или органами местного самоуправления в случае повышения пожарной опасности на соответствующих территориях.

**II. Основные задачи обеспечения первичных мер
 пожарной безопасности**

К основным задачам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный относятся:

организация и осуществление мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров на территории ЗАТО Звёздный;

создание условий для безопасности людей и сохранения имущества от пожаров;

спасение людей и имущества при пожарах.

III. Перечень первичных мер пожарной безопасности

3.1. К первичным мерам пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный относятся:

правовое регулирование вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный;

включение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в планы и программы развития ЗАТО Звёздный, в том числе обеспечению надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, подъездных путей к ним, организации работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилого и нежилого фондов, общественных зданий, расположенных на территории ЗАТО Звёздный;

создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

оснащение территорий ЗАТО Звёздный первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарём;

принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений пожарной охраны;

организация и принятие мер по оповещению населения ЗАТО Звёздный и подразделений пожарной охраны о пожаре;

установление особого противопожарного режима на территории ЗАТО Звёздный в случае повышения пожарной опасности;

установление порядка привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории ЗАТО Звёздный;

организация обучения населения ЗАТО Звёздный мерам пожарной безопасности, проведение противопожарной пропаганды;

информирование населения ЗАТО Звёздный о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействие распространению пожарно-технических знаний;

обеспечение соблюдения противопожарных требований при осуществлении градостроительной деятельности, планировке и застройке территории ЗАТО Звёздный;

организация своевременной очистки территории ЗАТО Звёздный от мусора, сухой растительности в соответствии с Правилами благоустройства территории ЗАТО Звёздный;

иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Привлечение населения к выполнению социально значимых работ в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края.

IV. Обязанности руководителей организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории ЗАТО Звёздный, по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

4.1. Руководители организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности, расположенных на территории ЗАТО Звёздный, для обеспечения первичных мер пожарной безопасности обязаны:

соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора в области пожарной безопасности;

разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

обучать работников мерам пожарной безопасности, проводить противопожарную пропаганду;

содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

организовывать эвакуацию людей и имущества до прибытия пожарной охраны;

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях организаций, предприятий, учреждений необходимые силы и средства;

сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных; выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.

4.2. Руководители организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

V. Обязанности граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности

Граждане для обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный обязаны:

соблюдать требования пожарной безопасности;

при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» по телефонам: (342) 297-00-01, с мобильных операторов связи 101 или 112;

до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;

предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки принадлежащих им производственных, хозяйственных и иных помещений и строений (за исключением жилых помещений), территорий, земельных участков в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

VI. Контроль и координация действий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

Координацию действий и контроль выполнения мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный осуществляют межведомственная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный и отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный.

VII. Финансирование расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности

Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах ЗАТО Звёздный является расходным обязательством администрации ЗАТО Звёздный.

Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности организаций ЗАТО Звёздный всех форм собственности осуществляется за счет средств организаций.

Постановление от 07.10.2019 № 863

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2019 № 858 «Об изменении и признании утратившими силу положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», пунктом 42 части 1 статьи 39, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» (далее – регламент).

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

3. Отделу жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный организовать размещение регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 05.04.2018 № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»;

от 30.08.2018 № 790 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 05.04.2018 № 318».

5. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по вопросам городского хозяйства и управления муниципальным имуществом.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 07.10.2019 № 863

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный»

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» (далее – регламент)
1.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу	<p>1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел), расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А. График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни. Приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс). Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.zvezdny.permarea.ru. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkrai.ru.</p> <p>1.2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.</p> <p>1.2.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приёма заявителей, указанных в пункте 1.4 регламента, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги</p>
1.3. Другие государственные и муниципальные органы и органи-	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю; Министерство обороны Российской Федерации;

зации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
1.4.Описание заявителей	<p>Государственная поддержка осуществляется путём предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (далее – социальная выплата), право на получение которой подтверждается государственным жилищным сертификатом (далее – Сертификат), в отношении:</p> <p>1. постоянно проживающих на территории ЗАТО Звёздный и не имеющих жилых помещений за границами ЗАТО Звёздный:</p> <p>граждан, прекративших трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО Звёздный организациями, в целях обеспечения безопасного функционирования которых создано ЗАТО Звёздный, государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов (далее – организации), по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;</p> <p>граждан, признанных инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организации;</p> <p>членов семей граждан, погибших в результате несчастного случая на производстве в организациях, или умерших вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей. Вдовам (вдовцам) погибших (умерших) граждан социальная выплата может быть предоставлена до повторного вступления в брак;</p> <p>2. граждан, поставленных до 1 января 2015 года на учёт в целях переселения из закрытого административно-территориального образования (далее – заявители).</p> <p>Членами семьи гражданина признаются постоянно проживающие (проживавшие) совместно с ним супруг (супруга), дети, родители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи данного гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи и ведут (вели) с ним общее хозяйство.</p> <p>В случае смерти (гибели) гражданина, состоявшего на учете в качестве гражданина, претендующего на получение социальной выплаты, за членами его семьи сохраняется его очередность при условии, что указанные члены семьи соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1.4 регламента. Вдова (вдовец) указанного гражданина сохраняет право состоять на данном учёте до повторного вступления в брак.</p> <p>Не имеющими жилых помещений за границами ЗАТО Звёздный признаются граждане, не являющиеся нанимателями расположенных за его границами жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение).</p> <p>Предоставление Сертификатов гражданам, указанным в настоящем пункте, осуществляется при условии подписания гражданами и всеми совершеннолетними членами их семей обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или обязательства о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений. Отчуждению в муниципальную собственность подлежат все жилые помещения, принадлежащие гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности</p>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – отдел жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел)
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>2.3.1. Постановка на учёт или отказ в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;</p> <p>2.3.2. признание или отказ в признании граждан, принятых на учёт, участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее – Ведомственная программа);</p> <p>2.3.3. выдача или отказ в выдаче Сертификата</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>2.4.1. Решение о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, принимается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;</p> <p>2.4.2. решение о признании или об отказе в признании граждан участниками Ведомственной программы принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления.</p> <p>В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления;</p> <p>2.4.3. решение о выдаче или об отказе в выдаче гражданам – участникам Ведомственной программы</p>

	<p>Сертификата принимается не позднее одного рабочего дня после получения Отделом сведений, указанных в абзаце 7 пункта 3.4.3 регламента. Вручение Сертификата осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом администрации ЗАТО Звёздный бланка Сертификата. Уведомление граждан о принятом решении осуществляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения</p>
<p>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»; Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 №661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учёт, порядка и форм их учёта, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 08.08.2019 № 679 «О реализации в ЗАТО Звёздный ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации ЗАТО Звёздный»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.6.1. Для постановки на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, заявители представляют в Отдел следующие документы: заявление в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению 1 к регламенту; документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании; копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; копии документов, подтверждающих: стаж работы или службы в организациях, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями – для граждан, указанных в абзаце 2 подпункта 1 пункта 1.4 регламента; причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, – для граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 1 пункта 1.4 регламента; факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, – для граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 1 пункта 1.4 регламента; копии документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке; копии документов, подтверждающих право гражданина в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на получение жилого помещения общей площадью, превышающей используемый для расчёта размера социальной выплаты норматив общей площади жилого помещения;</p>

	<p>трудоую книжку; пенсионное удостоверение или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, – для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригинала документа. Администрация ЗАТО Звёздный запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе по контролю в сфере миграции документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление о принятии на учёт в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования. 2.6.2. Для участия в Ведомственной программе граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований, состоящие на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты, либо поставленные до 01.01.2015 на учёт в целях переселения из закрытого административно-территориального образования, представляют в Отдел следующие документы: заявление об участии в Ведомственной программе об участии в ведомственной целевой программе и о своём согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к регламенту; документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании; копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); копию трудовой книжки; копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, – для пенсионеров. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригинала документа. Администрация ЗАТО Звёздный запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе по контролю в сфере миграции документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в Ведомственной программе. 2.6.3. Для получения Сертификата граждане – участники Ведомственной программы представляют в Отдел следующие документы: заявление о выдаче Сертификата по форме согласно Приложению 3 к регламенту; документы, удостоверяющие личность гражданина – участника Ведомственной программы и членов его семьи; справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, указанное в абзаце 8 пункта 2.6.3 регламента; документы, подтверждающие родственные отношения гражданина – участника Ведомственной программы и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесёнными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении); документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина – участника Ведомственной программы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи; копию документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность); копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину – участнику Ведомственной программы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае предоставления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность; копию трудовой книжки. В случае если в соответствии с абзацами 7, 9 настоящего подпункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Нормативными правовыми актами не предусмотрены</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.8.1. Основаниями для отказа в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, являются: несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.4 регламента; совершение гражданином и (или) членами его семьи действий в течение пяти лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;</p>

	<p>непредставление либо неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.</p> <p>2.8.2. Основаниями для отказа в признании граждан участниками Ведомственной программы являются: несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.4 регламента; непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.2 регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, представленных за счёт средств федерального бюджета.</p> <p>Повторное обращение с заявлением об участии в Ведомственной программе допускается после устранения оснований для отказа, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 2.8.2 регламента.</p> <p>2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче Сертификата являются: непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.3 регламента; недостоверность сведений, содержащихся в заявлении на выдачу Сертификата</p>
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Нормативными правовыми актами не предусмотрены
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для снятия с учёта граждан, состоящих на учёте в качестве претендующих на получение социальной выплаты	<p>Граждане, состоящие на учёте в качестве граждан, претендующих на получение социальной выплаты, снимаются с учёта в случаях:</p> <p>подачи ими заявления о снятии с учёта;</p> <p>выезда из ЗАТО Звёздный на другое постоянное место жительства;</p> <p>выявления сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки на учёт, и свидетельствуют об отсутствии оснований для получения социальной выплаты;</p> <p>заключения гражданами трудового договора (служебного контракта) с организацией, расположенной на территории ЗАТО Звёздный, за исключением членов семей граждан, указанных в абзацах 5, 8 пункта 1.4 регламента, и граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>отказа от предложенного государственного жилищного сертификата;</p> <p>намеренного ухудшения гражданином и (или) членами его семьи своих жилищных условий на территории закрытого административно-территориального образования.</p> <p>В случае если гражданин и (или) члены его семьи совершили действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, гражданин принимается на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий</p>
2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – до 15 минут.</p> <p>Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется работниками Отдела не более 15 минут</p>
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления</p>
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	<p>2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.</p> <p>2.13.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.</p> <p>Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.</p> <p>Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.</p> <p>Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p>

	2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.2.3 регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет); соблюдение условий самостоятельного передвижения по территории и на 1 этаже здания администрации ЗАТО Звёздный, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; сопровождение работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; оказание работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова работника); допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма; своевременное полное информирование о муниципальной услуге; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет; размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный
2.16. Иные требования для предоставления муниципальной услуги	Отсутствуют
3. Административные процедуры.	
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
3.1. Административная процедура 1 «Информирование заявителя»	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями
3.1.3. Содержание административного действия	Информирование заявителя в устной форме (в ходе приёма или по телефону) или письменной форме при письменном обращении заявителя
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	В ходе приёма – не более 15 минут; по телефону – не более 5 минут; в письменной форме на основании письменного обращения заявителя – в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления
3.1.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется через ИСЭД в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный. Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному в обращении, или иным способом, указанным заявителем
3.2. Административная процедура 2 «Принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Поступление заявления о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями

венном за выполнение административного действия	
3.2.3. Содержание административного действия	Проверка представленных документов на соответствие подпункту 2.6.1 регламента; регистрация заявления в книге регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, о постановке их на учёт (далее – Книга учёта) по форме согласно Приложению 4 к регламенту; направление запроса экстерриториальных сведений из Единого государственного реестра недвижимости на граждан и членов их семей (с учётом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершённых гражданами действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; подготовка и направление проекта решения Отдела о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, руководителю на рассмотрение и подписание; подготовка и направление уведомления о принятом решении; включение граждан, поставленных на учёт, в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, по форме согласно Приложению 5 к регламенту (граждане, поставленные на учёт в один и тот же день, указываются в списке граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, по номерам в Книге учёта)
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления; уведомление заявителя о принятом решении – в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения
3.2.5. Критерии принятия решения	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 регламента
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Решение Отдела о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования; уведомление о принятом решении в письменной форме
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Занесение информации о принятом решении в Книгу учёта; оформление учётного дела гражданина, принятого на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, по форме согласно Приложению 7 к регламенту; выдача заявителю или направление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, уведомления о принятом решении; включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования
3.3. Административная процедура 3 «Принятие решения о признании или об отказе в признании участниками Ведомственной программы»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Поступление заявления об участии в Ведомственной программе
3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями
3.3.3. Содержание административного действия	Проверка представленных документов на соответствие подпункту 2.6.2 регламента; направление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника Ведомственной программы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения; проверка сведений о выдаче заявителю и членам его семьи Сертификатов в автоматизированной информационной системе ведения единого реестра учёта выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов (далее – АИС); подготовка и направление проекта решения Отдела о признании или об отказе в признании граждан участниками Ведомственной программы руководителю на рассмотрение и подписание; подготовка и направление уведомления о принятом решении. Включение граждан – участников Ведомственной программы в Список граждан – участников Ведомственной программы по форме согласно Приложению 7 к регламенту осуществляется в порядке очереди исходя из времени принятия на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты. Гражданам – участникам Ведомственной программы, имеющим право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке, социальная выплата предоставляется ранее, чем другим лицам, принятым на учёт в том же году. В первоочередном порядке социальная выплата предоставляется следующим категориям граждан:

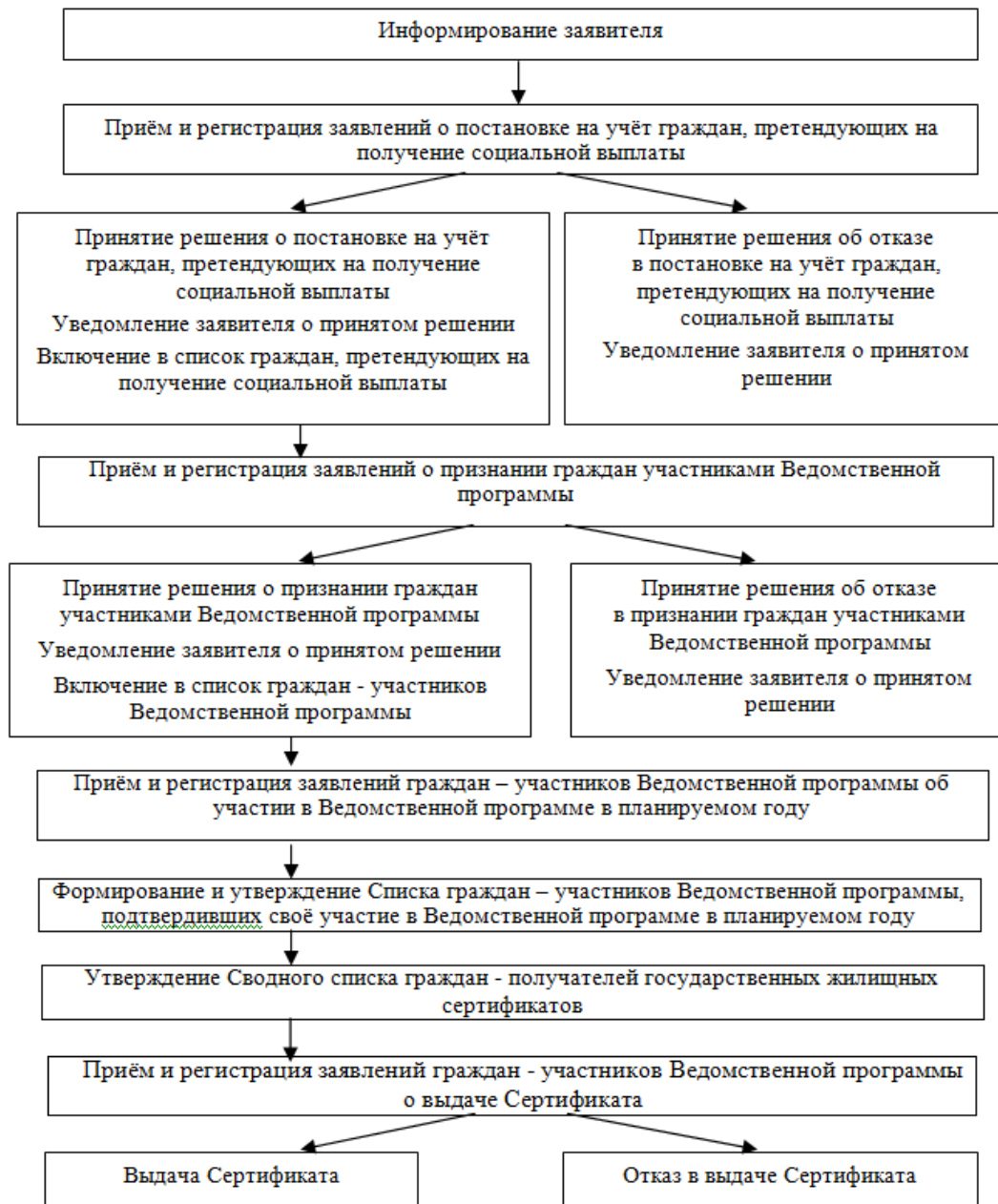
	<p>гражданам, уволенным с военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 20 лет и более;</p> <p>гражданам, имеющим детей-инвалидов;</p> <p>гражданам, имеющим трёх и более детей;</p> <p>гражданам, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>гражданам, поставленным на учёт до 01.01.2015 и имевшим право на первоочередное обеспечение жилыми помещениями за пределами закрытого административно-территориального образования</p>
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	<p>Решение Отдела о признании или об отказе в признании граждан участниками Ведомственной программы – в течение 30 дней со дня регистрации заявления.</p> <p>В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления.</p> <p>Уведомление заявителя о принятом решении – в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения</p>
3.3.5. Критерии принятия решения	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 регламента
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	<p>Решение Отдела о признании или об отказе в признании граждан участниками Ведомственной программы;</p> <p>уведомление о принятом решении в письменной форме;</p> <p>включение заявителя в список граждан – участников Ведомственной программы</p>
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	<p>Выдача заявителю или направление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, уведомления о принятом решении.</p> <p>Размещение списка граждан – участников Ведомственной программы на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный</p>
3.4. Административная процедура 4 «Выдача Сертификата»	
3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	<p>Утверждение Правительством Российской Федерации графика выпуска и распределения на соответствующий год Сертификатов в рамках реализации Ведомственной программы;</p> <p>поступление от ответственного исполнителя Ведомственной программы – Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России) перечня серий и номеров Сертификатов</p>
3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями
3.4.3. Содержание административного действия	<p>Формирование списка граждан - участников Ведомственной программы, подтвердивших своё участие в Ведомственной программе в планируемом году, по форме согласно Приложению 8 к регламенту осуществляется на основании заявлений граждан – участников Ведомственной программы об участии в Ведомственной программе в планируемом году (в произвольной форме), поданных в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, в порядке очерёдности, установленной исходя из времени принятия решения о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, с учётом пункта 2.6 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частей 2 и 3 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан».</p> <p>Список граждан – участников Ведомственной программы, подтвердивших своё участие в Ведомственной программе в планируемом году, утверждается решением Отдела до 1 августа года, предшествующего планируемому.</p> <p>Сведения о количестве граждан, включённых в Список граждан – участников Основного мероприятия, Ведомственной программы, подтвердивших своё участие в Ведомственной программе в планируемом году, представляются в Минстрой России до 1 сентября года, предшествующего планируемому.</p> <p>На основании утверждённого Списка граждан – участников Ведомственной программы, подтвердивших своё участие в Ведомственной программе в планируемом году, в пределах предусмотренных на планируемый год средств на предоставление социальных выплат в рамках Ведомственной программы в 10-дневный срок после получения контрольных цифр бюджетных средств формируется и утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный Сводный список граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году (далее – Сводный список) по форме согласно Приложению 9 к регламенту.</p> <p>Гражданам – участникам Ведомственной программы, включённым в Сводный список, направляются уведомления о необходимости представления документов, указанных в подпункте 2.6.3 регламента.</p> <p>Приём от граждан – участников Ведомственной программы, включённых в Сводный список, документов, указанных в подпункте 2.6.3 регламента.</p> <p>Проверка достоверности сведений, представленных гражданами – участниками Ведомственной программы, направление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника Ведомственной программы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения.</p> <p>Подготовка и направление проекта постановления администрации ЗАТО Звёздный о выдаче Сертифика-</p>

	тов на рассмотрение и подписание главе администрации ЗАТО Звёздный. Оформление, выдача и вручение Сертификатов установленным порядком. Внесение сведений о выдаче Сертификатов в АИС. Информирование получателей Сертификатов о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по Сертификату. Формирование и направление в Минстрой России выписки из Реестра выданных Сертификатов
3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Решение о выдаче или об отказе в выдаче гражданам – участникам Ведомственной программы Сертификата принимается не позднее одного рабочего дня после получения Отделом сведений, указанных в абзаце 7 пункта 3.4.3 регламента. Вручение Сертификатов осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом администрации ЗАТО Звёздный бланков Сертификатов
3.4.5. Критерии принятия решения	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 регламента
3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Оформление, выдача и вручение Сертификатов
3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Формирование и направление в Минстрой России заказным письмом выписки из Реестра выданных Сертификатов
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и регламента. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении

	должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов
5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	
5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих	Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке
5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть: <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги
5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

	<p>предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:</p> <p>а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</p> <p>б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности</p>
<p>5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Каждый гражданин имеет право:</p> <p>получить и должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;</p> <p>получать достоверную информацию о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу; не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
<p>5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе ЗАТО Звёздный</p>
<p>5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, представленная заявителем</p>
<p>5.1.7. Результат рассмотрения жалобы</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного</p>

	лица, а также членов его семьи. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению
5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение; 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги; 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения
5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.2.1. Сроки обжалования	Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Жалоба подаётся в суд по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, к должностному лицу, муниципальному служащему – по месту нахождения органа, в котором указанные лица исполняют свои обязанности
Приложения к административному регламенту	
Приложение А	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный»
Приложение 1	Форма заявления
Приложение 2	Форма заявления
Приложение 3	Форма заявления
Приложение 4	Книга регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, о постановке их на учёт
Приложение 5	Список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования
Приложение 6	Учётный лист гражданина, состоящего на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования
Приложение 7	Список граждан – участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, по ЗАТО Звёздный на «__» 201__ г.
Приложение 8	Список граждан – участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, подтвердивших своё участие в указанной ведомственной целевой программе в _____ году, по ЗАТО Звёздный Пермского края
Приложение 9	Сводный список получателей государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, в _____ году

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный»

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный
от _____,

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____,

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны,
электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)

на учёт в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования в соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: _____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи: _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

На территории ЗАТО Звёздный я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении _____

(указываются адрес жилого помещения, наименование документа, на основании которого гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении (договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве собственности), и его реквизиты)

Я и члены моей семьи не являемся нанимателями жилых помещений, расположенных за границами ЗАТО Звёздный, жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение); действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, не совершали.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование представленных персональных данных в целях принятия решений о принятии на учёт претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Звёздный, а также предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения.

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

(фамилия, имя, отчество члена семьи) (подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи) (подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и реквизиты документа)
2. _____
(наименование и реквизиты документа)
3. _____
(наименование и реквизиты документа)
4. _____
(наименование и реквизиты документа)
5. _____
(наименование и реквизиты документа)
6. _____
(наименование и реквизиты документа)
7. _____
(наименование и реквизиты документа)
8. _____
(наименование и реквизиты документа)
9. _____
(наименование и реквизиты документа)
10. _____
(наименование и реквизиты документа)

Дата и время приёма заявления _____

(должность лица органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, принявшего заявление) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи даём согласие в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в _____,

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, подразделения, администрации)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие даётся по истечении сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации ЗАТО Звёздный
Швецову А.М.
от гражданина(ки) _____,

проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____,
(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____ «__» _____ г.,
страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования _____,
государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия _____

(наименование мероприятия)

ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» для приобретения жилого помещения.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____ «__» _____ Г.,
страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования _____;
проживает по адресу _____;
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____ «__» _____ Г.,
страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования _____;
проживает по адресу _____;
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

родители:

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____ «__» _____ Г.,
страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования _____;
проживает по адресу _____;
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____ «__» _____ Г.,
страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования _____;

Состою на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях (нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с «__» _____ Г. в _____

(место постановки на учёт)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

(указывается «не имеем» или «имеем»)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи _____

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи _____

(указывается «не совершались» или «совершались»)

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1.					

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даём согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(ф.и.о.)

предупреждён о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

_____ «__» _____ 20__ г.
(ф.и.о. заявителя) (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 2) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 3) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 4) _____;
(ф.и.о.) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____ (подпись уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание:

1. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления.

Приложение 4
к административному регламенту

**Книга
регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих
на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования о постановке их на учёт**

(наименование закрытого административно-территориального образования)

Начата « ____ » _____ 20__ г.
Окончена « ____ » _____ 20__ г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Дата и время принятия заявления	Подпись заявителя	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление	Реквизиты решения о постановке на учёт (об отказе в постановке на учёт)	Реквизиты решения о снятии с учёта	Серия, номер и дата выдачи государственного жилищного сертификата

Приложение 5
к административному регламенту

**Список граждан,
претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования**

Администрация ЗАТО Звёздный Пермского края

по состоянию на 1 января 20__ г.

№пп	Фамилия, имя, отчество гражданина, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)	Дата рождения	Дата принятия решения о постановке на учёт	Право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке
1	2	3	4	5

(должность руководителя органа (фамилия, имя, отчество) местного самоуправления закрытого административно-территориального образования) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту

Учётный лист

гражданина, состоящего на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

Номер учётного дела _____.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения _____.

Дата подачи заявления о постановке на учёт _____.

Реквизиты решения о принятии на учёт _____.

Сведения о направлении гражданину уведомления о принятии его на учёт _____.

Адрес регистрации по месту жительства/фактического проживания _____.

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: _____;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи:

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(должность лица органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, сформировавшего учётное дело) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____

Реквизиты решения о снятии с учёта _____.
 Сведения о направлении гражданину уведомления о снятии его с учёта _____.
 Реквизиты решения о предоставлении государственного жилищного сертификата _____.
 Размер социальной выплаты для приобретения жилого помещения _____ рублей.
 (цифрами и прописью)
 Серия, номер и дата выдачи государственного жилищного сертификата _____.
 Отметка о приобретении жилого помещения за счёт средств социальной выплаты _____
 (дата перечисления социальной выплаты, реквизиты свидетельства

 (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение (жилые помещения))

Перечень документов, включённых в учётное дело:

- 1) _____;
 (наименование и реквизиты документа)
- 2) _____;
 (наименование и реквизиты документа)
- 3) _____;
 (наименование и реквизиты документа)
- 4) _____;
 (наименование и реквизиты документа)
- 5) _____;
 (наименование и реквизиты документа)
- 6) _____;
 (наименование и реквизиты документа)

Приложение 7
к административному регламенту

Список граждан – участников ведомственной целевой программы

«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 710, по ЗАТО Звёздный на «__» _____ 201__ г.

№ пп	Данные о гражданах-участниках								Расчёт социальной выплаты	
	ФИО	Состав семьи, чел.	Паспорт гражданина РФ			Дата рождения	Дата постановки на учёт	Номер учётного дела		Наличие жилья за пределами ЗАТО
			серия, номер	дата выдачи	кем выдан					
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Приложение 8
к административному регламенту

Список граждан – участников ведомственной целевой программы

«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 710, подтвердивших своё участие в указанной ведомственной целевой программе в _____ году, по ЗАТО Звёздный Пермского края

№ п/п	Ф.И.О	Состав семьи	Номер учётного дела	Дата постановки на учёт	Очередность
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Сводный список

получателей государственных жилищных сертификатов в рамках ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710,
в _____ году

№ пп	Ф.И.О. получателя государственного жилищного сертификата и членов его семьи	Степень родства	Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина РФ			Число, месяц, год рождения	Дата постановки на учёт	Очерёдность (1/2)	Номер учётного дела	Размер социальной выплаты, руб.
			Серия, номер	Дата выдачи	Кем выдан					
1.										
2.										

Постановление от 07.10.2019 № 864

Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории ЗАТО Звёздный Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях оказания содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации и Пермского края в информировании населения о мерах противопожарной безопасности администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории ЗАТО Звёздный Пермского края.

2. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 07.10.2019 № 864

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории ЗАТО Звёздный Пермского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории ЗАТО Звёздный Пермского края (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности, с целью оказания содействия органам государственной власти Российской Федерации и Пермского края в информировании населения ЗАТО Звёздный о мерах противопожарной безопасности, определяет цели и порядок ведения противопожарной пропаганды на территории ЗАТО Звёздный.

1.2. Основные понятия в целях Положения применяются в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2. Организация противопожарной пропаганды

2.1. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на коллективную ответственность за пожарную безопасность.

2.2. В соответствии с действующим законодательством противопожарную пропаганду проводят:

администрация ЗАТО Звёздный;
руководители организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории ЗАТО Звёздный.

2.3. Для проведения противопожарной пропаганды могут использоваться возможности общественных организаций.

2.4. Функции организации противопожарной пропаганды на территории ЗАТО Звёздный возлагаются на администрацию ЗАТО Звёздный.

2.5. С целью организации противопожарной пропаганды проводятся следующие мероприятия:

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Информирование населения ЗАТО Звёздный о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности	постоянно	глава администрации ЗАТО Звёздный; отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный; руководители организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории ЗАТО Звёздный	
2.	Осуществление методического сопровождения деятельности по обучению населения ЗАТО Звёздный мерам пожарной безопасности	постоянно	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный; ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России» (по согласованию)	
3.	Агитационно-разъяснительная работа среди всех категорий населения о необходимости соблюдения	постоянно	глава администрации ЗАТО Звёздный; сотрудники администрации	

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
	мер пожарной безопасности на территориях ЗАТО Звёздный путем: а) распространения памяток (листовок) на информационных стендах; б) проведения бесед на противопожарную тематику с обучающимися и их родителями (законными представителями) образовательных учреждений ЗАТО Звёздный		ЗАТО Звёздный; руководители организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории ЗАТО Звёздный	
4.	Размещение в помещениях организаций, предприятий, учреждений уголков (информационных стендов) пожарной безопасности	постоянно	руководители организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории ЗАТО Звёздный	
5.	Размещение информации по пожарной безопасности на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Звёздный на 1 этаже	по мере необходимости	Отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный	
6.	Рассмотрение на заседаниях КЧС и ОПБ ЗАТО Звёздный вопросов противопожарного состояния на территории ЗАТО Звёздный и о мерах по его укреплению, о необходимом перечне первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов	1 раз в год, апрель	глава администрации ЗАТО Звёздный	
7.	Издание нормативного правового акта администрации ЗАТО Звёздный об установлении особого противопожарного режима на территории ЗАТО Звёздный в случае повышения пожарной опасности и доведение его требований до населения ЗАТО Звёздный	немедленно при повышении пожарной опасности	глава администрации ЗАТО Звёздный	
8.	Распространение пожарно-технических знаний	постоянно	руководители организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории ЗАТО Звёздный	
9.	Обучение пожарно-техническому минимуму специалистов и работников организаций, предприятий, учреждений, ответственных за пожарную безопасность	1 раз в 3 года	руководители организаций, предприятий, учреждений, расположенных на территории ЗАТО Звёздный	
10.	Опубликование нормативных правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный	по мере их принятия	отдел по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный	

2.6. Администрация ЗАТО Звёздный осуществляет тесное взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Пермского края, Государственной противопожарной службой с целью проведения противопожарной пропаганды.

2.7. Противопожарная пропаганда проводится за счёт средств бюджета ЗАТО Звёздный.

3. Основные требования по соблюдению мер пожарной безопасности

3.1. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени необесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

3.2. Запрещается прокладка и эксплуатация воздушных линий электропередач (в том числе временных и проложенных кабелем) над горючими кровлями, навесами, а также открытыми складами (штабелями, скирдами и др.) горючих веществ, материалов и изделий.

3.3. Запрещается:
эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

обёртывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

оставлять без присмотра включёнными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;
использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для проведения аварийных и других временных работ.

Расстояние от колпака над лампой или крышки фонаря до горючих и трудногорючих конструкций перекрытия (потолка) должно быть не менее 70 сантиметров, а до стен из горючих и трудногорючих материалов – не менее 20 сантиметров.

Настенные керосиновые лампы (фонари) должны иметь предусмотренные конструкцией отражатели и надёжное крепление к стене.

3.4. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается:

- оставлять двери вентиляционных камер открытыми;
- закрывать вытяжные каналы, отверстия и решётки;
- выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества.

Перед началом отопительного сезона следует осуществить проверки и ремонт печей, котельных, теплогенераторных и калориферных установок, а также других отопительных приборов и систем.

3.5. Запрещается эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от горючих конструкций, предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала, размером не менее 0,5 x 0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках (отступках) и предтопочных листах.

Перед началом отопительного сезона, а также в течение отопительного сезона обеспечивать проведение очистки дымоходов и печей от сажи не реже:

- 1 раза в 3 месяца – для отопительных печей;
- 1 раза в 2 месяца – для печей и очагов непрерывного действия;

1 раза в 1 месяц – для кухонных плит и других печей непрерывной (долговременной) топки.

При эксплуатации печного отопления запрещается:

- оставлять без присмотра печи, которые топят, а также поручать надзор за ними детям;
- располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;
- применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;
- использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;
- перекаливать печи.

3.6. Дополнительные мероприятия:

- в летний период иметь около дома ёмкость с водой не менее 200 л, ведро и приставную лестницу, совковую лопату;
- не оставлять малолетних детей одних без присмотра.

3.7. Действия при пожаре:

- сообщить о пожаре по телефонам: (342) 297-00-01, с мобильных операторов связи 101 или 112;
- эвакуировать людей (сообщить о пожаре соседям);
- по возможности принять меры к тушению пожара посредством использования первичных средств пожаротушения;
- пригнуться к полу, дышать через мокрую ткань или полотенце;
- в дыму лучше всего двигаться ползком вдоль стены по направлению выхода из здания (помещения).

3.8. Категорически запрещается:

- оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;
- бороться с пламенем самостоятельно, не вызвав предварительно пожарных.

Постановление от 07.10.2019 № 870

Об утверждении Плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории ЗАТО Звёздный

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью реагирования на пожары и чрезвычайные си-

туации различного характера, проведения первоочередных аварийно-спасательных работ на территории ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет

1. Утвердить прилагаемый План привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории ЗАТО Звёздный.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории ЗАТО Звёздный, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности разработать порядок организации тушения пожаров на закреплённых и обслуживаемых территориях до прибытия пожарной охраны.

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 07.10.2019 № 870

ПЛАН

привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории ЗАТО Звёздный

1. План привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории ЗАТО Звёздный определяет общую совокупность действий администрации ЗАТО Звёздный и органов управления пожарной охраны по привлечению сил и средств пожарной охраны для тушения пожаров.

2. Для тушения пожаров на территории ЗАТО Звёздный привлекаются силы и средства пожарной охраны и иных организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

3. Выезд сил и средств пожарной охраны на территории ЗАТО Звёздный осуществляется в порядке, установленном приказом МЧС России от 05.05.2008 № 240 «Об утверждении Порядка привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны, гарнизонов пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ».

4. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется руководителем тушения пожара, прибывшим на пожар старшим оперативным должностным лицом пожарной охраны.

5. До прибытия к месту пожара старшего оперативного должностного лица пожарной охраны руководство по локализации пожара осуществляется руководителем организации.

6. Для приёма сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях в телефонных сетях установлены номера: 8(342) 297-00-01, с мобильного телефона 101 или 112, обеспечивающие приём сообщения о пожаре или чрезвычайной ситуации.

7. При возникновении необходимости проведения на месте пожара аварийно-спасательных и других работ руководитель тушения пожара привлекает иные организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, в том числе службы жизнеобеспечения ЗАТО Звёздный.

Постановление от 07.10.2019 № 871

Об обеспечении беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории ЗАТО Звёздный

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным зако-

ном от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара на территории ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от их организационно-правовых форм, расположенных на территории ЗАТО Звёздный, обеспечивать беспрепятственный проезд пожарной техники к месту пожара в пределах закреплённых и обслуживаемых территорий.

2. Заведующему отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главному архитектору администрации ЗАТО Звёздный обеспечивать контроль за выполнением работ по кронированию деревьев для беспрепятственного проезда пожарной техники и развертывания пожарных автолестниц, осуществляемому по предложениям СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России».

3. Рекомендовать СПСЧ № 22 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России»:

проводить систематические проверки обеспечения условий для беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям и сооружениям, а также к наружному противопожарному водоснабжению (пожарным гидрантам, водоёмам);

направлять в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности на территории ЗАТО Звёздный предложения по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям и сооружениям.

4. Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России по ЗАТО Звёздный, на особо важных и режимных объектах Пермского края усилить меры по проведению проверок соблюдения Правил дорожного движения в части парковок автотранспорта на внутривортовых территориях, тротуарах, газонах, затрудняющих проезды пожарной техники к зданиям и сооружениям.

5. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по вопросам городского хозяйства и управления муниципальным имуществом.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 07.10.2019 № 873

Об организации деятельности учебно-консультационного пункта по гражданской обороне на территории ЗАТО Звёздный

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 28 части 1 статьи 8 Устава городского округа ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне на территории ЗАТО Звёздный.

2. Отделу общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный:

обеспечивать методическое руководство и контроль за деятельностью учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне на территории ЗАТО Звёздный;

подводить итоги работы учебно-консультационных пунктов ежегодно на учебно-методическом сборе по итогам деятельности территориальной подсистемы единой государственной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный» Коноплевой Е.В. предоставить помещение для организации деятельности учебно-консультационного пункта по гражданской обороне.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления осуществляется лично.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
07.10.2019 № 873

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-консультационных пунктах
по гражданской обороне на территории ЗАТО Звёздный

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне на территории ЗАТО Звёздный разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 28 части 1 статьи 8 Устава городского округа ЗАТО Звёздный и иными нормативными правовыми актами в области гражданской обороны (далее – ГО), с целью предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и определяет порядок создания и деятельности учебно-консультационных пунктов на территории ЗАТО Звёздный.

1.2. Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне на территории ЗАТО Звёздный (далее – УКП) создаются для обучения населения ЗАТО Звёздный, не занятого в сфере производства и обслуживания (далее – неработающее население), в области ГО, защиты от ЧС и пожарной безопасности.

1.3. Обучение неработающего населения на УКП проводится по согласованию с преподавателями курсов ГО в соответствии с расписанием занятий и консультаций, согласованных с директором МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».

II. Основные задачи У КП

Основными задачами У КП являются:

организация обучения неработающего населения ЗАТО Звёздный правилам поведения, способам защиты и действиям в ЧС, приёмам оказания первой медицинской помощи пострадавшим;

выработка практических навыков действий в условиях ЧС мирного и военного времени;

повышение уровня морально-психологического состояния населения ЗАТО Звёздный в условиях угрозы и возникновения ЧС, а также при ликвидации их последствий;

пропаганда важности и необходимости мероприятий по ГО, защиты от ЧС и пожарной безопасности в современных условиях.

III. Организация работы У КП

3.1. Непосредственным организатором обучения неработающего населения ЗАТО Звёздный на У КП является отдел общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный, который:

определяет порядок и время работы У КП, организует обеспечение литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения;

организует проведение занятий, консультаций, тренировок; распределяет неработающее население ЗАТО Звёздный по учебным группам;

осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью У КП.

3.2. МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» предоставляет помещение 1 раз в месяц для проведения У КП, обеспечивает сохранность и надлежащее состояние технических средств обучения, учебного имущества, наглядных и учебных пособий.

3.3. Обучение неработающего населения ЗАТО Звёздный осуществляется путём:

проведения занятий по программе, утверждённой администрацией ЗАТО Звёздный;

проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных видеофильмов по безопасности жизнедеятельности);

встреч с участниками ликвидации последствий ЧС, ветеранами ГО;

распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГО, защиты от ЧС и пожарной безопасности;

участия в учениях и тренировках по ГО, защите от ЧС и пожарной безопасности.

3.4. Особое внимание при обучении неработающего населения ЗАТО Звёздный обращается на морально-психологическую подготовку, правила поведения и действий в ЧС, меры пожарной безопасности, на воспитание чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от ЧС мирного и военного времени.

IV. Оборудование и оснащение У КП

4.1. У КП проводит занятия с неработающим населением ЗАТО Звёздный в специально отведённом помещении вместимостью 15-20 человек, оборудованном наглядными пособиями по ГО и ЧС.

4.2. Учебно-материальная база У КП согласно рекомендуемому перечню включает:

технические средства обучения;

стенды, учебные и наглядные пособия, методический материал, видеофильмы, памятки по вопросам ГО и ЧС;

учебные средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи:

противогазы (ГП-5, ГП-7, ПДФ-Д (Ш) – 5 шт.;

камера защитная детская – 1 шт.;

респираторы «Лепесток» – 5 шт.;

огнетушитель – 1 шт.;

индивидуальный противохимический пакет – 1 шт.;

средства оказания первой помощи:

аптечка индивидуальная АИ-2 – 1 шт.;

ватно-марлевые повязки – 1 шт.;

жгут – 1 шт.;

шина – 1 шт.;

бинты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты;

укомплектованная санитарная сумка.

4.3. Помещение У КП оборудуется стендами со следующими тематическими разделами:

сигналы оповещения и порядок действия по ним;

схема организации с маршрутами эвакуации, местами временного размещения населения при ЧС и объектами ГО;

причины возникновения ЧС природного и техногенного характера, возможные на территории ЗАТО Звёздный, и приущие им опасности;

средства индивидуальной и коллективной защиты от ЧС;

правила оказания первой помощи;

порядок и правила проведения эвакуации.

V. Документация У КП

5. В целях организации и осуществления обучения неработающего населения ЗАТО Звёздный на У КП необходимо иметь:

Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне;

приказ директора МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» о предоставлении помещения для организации работы У КП;

выписки из федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов по вопросам ГО, защиты от ЧС и пожарной безопасности;

расписание работы У КП, занятий и консультаций;

журнал учёта проведения занятий.

Постановление от 09.10.2019 № 875

Об утверждении Муниципального задания муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 4» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный

В соответствии с пунктом 3 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», абзацем вторым части 3 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации ЗАТО Звёздный от 29.11.2010 № 864 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», от 22.11.2011 № 735 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальным бюджетным учреждениям ЗАТО Звёздный и контролю за их выполнением», в связи с реорганизацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка» и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» путём присоединения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка» к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 4», на основании пункта 10 части 1 статьи 39, пункта 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Муниципальное задание муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 4» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов (далее – Муниципальное задание).

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный не позднее 14.10.2019 организовать размещение Муниципального задания на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 24.01.2019 № 41 «Об утверждении Муниципального задания муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Звёздочка» ЗАТО Звёздный Пермского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»;

от 24.01.2019 № 42 «Об утверждении Муниципального задания муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 4» ЗАТО Звёздный Пермского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15.08.2019.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 09.10.2019 № 875

**Муниципальное задание
муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 4»
на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов**

РАЗДЕЛ I

1. Наименование муниципальной услуги: реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.
2. Потребители муниципальной услуги: физические лица в возрасте до 8 лет.
3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество муниципальной услуги.
 - 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчёта	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для её расчёта)
			отчётный финансовый год (2017)	текущий финансовый год (2018)	очередной финансовый год (2019)	первый год планового периода (2020)	второй год планового периода (2021)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выполнение плана дето-дней	%	$D_{\text{факт}} : D_{\text{план}} * 100$, где: $D_{\text{факт}}$ – фактическое количество дней посещения учреждения детьми за отчётный период; $D_{\text{план}}$ – планируемое количество дней посещения учреждения детьми	97	100	100	100	100	Внутренний мониторинг деятельности учреждения, Форма № 85-к «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утверждённая приказом Росстата от 30.08.2017 № 563
2. Укомплектованность кадрами	%	$U_{\text{кф}} : U_{\text{кп}} * 100$, где: $U_{\text{кф}}$ – фактическое количество занятых педагогических ставок в учреждении; $U_{\text{кп}}$ – планируемое количество педагогических ставок	100	100	100	100	100	Штатное расписание, тарификационный список, утверждённые приказом руководителя учреждения
3. Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории	%	$P_{\text{к}} : P * 100$, где: $P_{\text{к}}$ – число педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории; P – общее число педагогов	56	53	53	53	53	Штатное расписание, тарификационный список, утверждённые приказом руководителя учреждения

4. Отношение средне-месячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования к средней заработной плате, установленной в Соглашении с Министерством образования и науки Пермского края	%	СПЗдш : СЗПоо * 100, где: СПЗдш – среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования; СЗПоо – среднемесячная заработная плата организаций в общем образовании Пермского края	100	100	100	100	100	100	Форма № ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категории персонала», утверждённая приказом Росстата от 27.12.2018 № 781
5. Удельный вес численности педагогических работников дошкольного образования, получивших педагогическое образование или прошедших переподготовку или повышение квалификации по данному направлению, в общей численности педагогических работников дошкольного образования	%	ПРпп : ПРоб*100, где: ПРпп – педагогические работники дошкольного образования, получившие педагогическое образование или прошедшие переподготовку или повышение квалификации по данному направлению, ПРоб – педагогические работники дошкольного образования	78	94	94	94	94	94	Кадровый мониторинг на Геоинформационной системе пространственного управления качеством образования Пермского края
6. Процент обоснованных жалоб потребителей, поступивших в вышестоящие и надзорные органы, по которым были приняты меры	%	$J_{\text{м}} : J * 100$, где: $J_{\text{м}}$ – число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в вышестоящие и надзорные органы, по которым в отчётном периоде были приняты меры; J – число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчётном периоде в вышестоящие и надзорные органы	0	0	0	0	0	0	Жалобы потребителей и сведения о принятых по ним мерах в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
7. Отсутствие травм воспитанников дошкольного образовательного учреждения	ед.	Число травм потребителей услуги в отчётный период	1	0	0	0	0	0	Жалобы потребителей и сведения о принятых по ним мерах в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
8. Удовлетворённость населения доступностью и качеством реализации программ дошкольного образования	%	$Чнуд : Чнопр * 100$, где: Чнуд – численность населения, удовлетворённого услугой, из числа опрошенных; Чнопр – численность населения (опрошенных)	75,5	75	75	75	75	75	Результаты социологического исследования

3.2. Объём муниципальной услуги (в натуральных показателях).

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объёма муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя
		отчётный финансовый год (2017)	текущий финансовый год (2018)	очередной финансовый год (2019)	первый год планового периода (2020)	второй год планового периода (2021)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Число обучающихся по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, в том числе:							Внутренний мониторинг деятельности учреждения, Форма № 85-к «Сведения о деятельности организации»,
1) Число обучающихся, за исключением обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, в возрасте:							
от 1 до 3-х лет	человек	50	140	140	140	140	

от 3-х до 8 лет	человек	356	423	423	423	423	осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утверждённая приказом Росстата от 30.08.2017 № 563
2) Число обучающихся детей–инвалидов в возрасте:							
от 1 до 3-х лет	человек	0	0	0	0	0	
от 3-х до 8 лет	человек	3	2	2	2	2	

4. Порядок оказания муниципальной услуги.

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 881 «Об утверждении Положения о порядке приёма и комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 01.06.2010 № 289 и от 27.10.2010 № 751»;

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 16.08.2013 № 751 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отрасли образования ЗАТО Звёздный, направленные на повышение её эффективности»;

Устав учреждения.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный Пермского края и на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» http://teremokzvd.ru/	В соответствии с пунктами 3, 4 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582	Не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Информирование родителей (законных представителей) – потребителей услуги в устной (при их личном обращении или по телефону), в электронном виде или письменной форме	Информация об оказываемой муниципальной услуге	По мере обращения
Размещение информации на информационных стендах в помещении учреждения	Информация об оказываемой муниципальной услуге	По мере изменения информации
Размещение информации в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного»	Информация об оказываемой муниципальной услуге	По мере изменения информации

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

ликвидация учреждения;

реорганизация учреждения;

перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;

исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ);

иные предусмотренные нормативными правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимые в краткосрочной перспективе.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе, отсутствуют.

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

Контроль за оказанием услуг в рамках муниципального задания осуществляется уполномоченным отделом администрации ЗАТО Звёздный посредством сбора и анализа Формы № 85-к «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утверждённой приказом Росстата от 30.08.2017 № 563», публичных отчётов руководителя учреждения, результатов внутреннего мониторинга деятельности учреждения (далее – отчётность).

Формы контроля	Периодичность	Отделы администрации ЗАТО Звёздный, осуществляющие контроль за оказанием услуг
----------------	---------------	--

Формы контроля	Периодичность	Отделы администрации ЗАТО Звёздный, осуществляющие контроль за оказанием услуг
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчётности	Ежеквартально	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже двух раз в год	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный, финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный, общий отдел администрации ЗАТО Звёздный
Внеплановая проверка по обращениям, жалобам и предложениям родителей (законных представителей) – потребителей услуги, надзорных органов и др.	По мере необходимости (в случае получения обращений, жалоб, предложений родителей (законных представителей) – потребителей услуги, надзорных органов и др.)	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный

8. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания.

8.1. Форма отчёта об исполнении муниципального задания.

Отчёт об исполнении муниципального задания

МБДОУ «Детский сад № 4»

(наименование учреждения)

по состоянию на _____

(указать отчётный период)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утверждённое в муниципальном задании на отчётный финансовый год	Фактическое значение за отчётный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя *
Объём муниципальной услуги в натуральных показателях (по итогам квартала, года)					
Число обучающихся по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, в том числе:					
1) Число обучающихся, за исключением обучающихся с ОВЗ и детей–инвалидов, в возрасте:					
от 1 до 3-х лет	человек	140			
от 3-х до 8 лет	человек	423			
2) Число обучающихся детей–инвалидов в возрасте:					
от 1 до 3-х лет	человек	0			
от 3-х до 8 лет	человек	2			
Качество оказываемой услуги (по итогам квартала, года)					
1. Выполнение плана дето-дней (квартал, год)	%	100			
2. Укомплектованность кадрами (год)	%	100			
3. Доля педагогов, имеющих высшую и первую квалификационные категории (год)	%	53			
4. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования к средней заработной плате, установленной в Соглашении с Министерством образования и науки Пермского края (квартал, год)	%	100			
5. Удельный вес численности педагогических работников дошкольного образования, получивших педагогическое образование или прошедших переподготовку или повышение квалификации по данному направлению, в общей численности педагогических работников дошкольного образования (год)	%	94			

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утверждённое в муниципальном задании на отчётный финансовый год	Фактическое значение за отчётный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя *
6. Процент обоснованных жалоб потребителей, поступивших в вышестоящие и надзорные органы, по которым были приняты меры (квартал, год)	%	0			
7. Отсутствие травм воспитанников дошкольного образовательного учреждения (квартал, год)	ед.	0			
8. Удовлетворённость населения доступностью и качеством реализации программ дошкольного образования (год)	%	75			

* Источник информации о фактическом значении показателя указывается в соответствии со столбцом 9 пункта 3.1, столбцом 8 пункта 3.2.

8.2. Сроки представления отчётов об исполнении муниципального задания:
по итогам квартала – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом;
по итогам года – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

8.3. Иные требования к отчётности об исполнении муниципального задания отсутствуют.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания, отсутствует.

РАЗДЕЛ II

1. Наименование муниципальной услуги: присмотр и уход (в группах полного дня).

2. Потребители муниципальной услуги: физические лица в возрасте до 8 лет.

3. Показатели, характеризующие объём и (или) качество муниципальной услуги.

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчёта	Значения показателей качества муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя (исходные данные для её расчёта)
			отчётный финансовый год (2017)	текущий финансовый год (2018)	очередной финансовый год (2019)	первый год планового периода (2020)	Второй год планового периода (2021)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выполнение плана дето-дней	%	$D_{\text{факт}} : D_{\text{план}} * 100$, где: $D_{\text{факт}}$ – фактическое количество дней посещения учреждения детьми за отчётный период; $D_{\text{план}}$ – планируемое количество дней посещения учреждения детьми	97	100	100	100	100	Внутренний мониторинг деятельности учреждения, Форма № 85-к «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утверждённая приказом Росстата от 30.08.2017 № 563
2. Укомплектованность кадрами	%	$U_{\text{кф}} : U_{\text{кп}} * 100$, где: $U_{\text{кф}}$ – фактическое количество занятых педагогических ставок в учреждении; $U_{\text{кп}}$ – планируемое количество педагогических ставок	100	100	100	100	100	Штатное расписание, тарификационный список, утверждённые приказом руководителя учреждения
3. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных ор-	%	$СПЗ_{\text{дш}} : СЗП_{\text{оо}} * 100$, где: $СПЗ_{\text{дш}}$ – среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образователь-	100	100	100	100	100	Форма № ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категории персонала», утверждённая приказом Росстата от 27.12.2018 № 781

ганизаций дошкольного образования к средней заработной плате, установленной в Соглашении с Министерством образования и науки Пермского края		ных организаций дошкольного образования; СЗПоо – среднемесячная заработная плата организаций в общем образовании Пермского края						
4. Процент обоснованных жалоб потребителей, поступивших в вышестоящие и надзорные органы, по которым были приняты меры	%	$J_{\text{м}} : J * 100$, где: $J_{\text{м}}$ – число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в вышестоящие и надзорные органы, по которым в отчётном периоде были приняты меры; J – число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчётном периоде в вышестоящие и надзорные органы	0	0	0	0	0	Жалобы потребителей и сведения о принятых по ним мерах в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
5. Отсутствие травм воспитанников дошкольного образовательного учреждения	ед.	Количество травм потребителей услуги в отчётный период	1	0	0	0	0	Жалобы потребителей и сведения о принятых по ним мерах в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
6. Удовлетворённость населения доступностью и качеством реализации программ дошкольного образования	%	$\text{Чнуд} : \text{Чнопр} * 100$, где: Чнуд – численность населения, удовлетворённого услугой, из числа опрошенных; Чнопр – численность населения (опрошенных)	75,5	75	75	75	75	Результаты социологического исследования

3.2. Объём муниципальной услуги (в натуральных показателях).

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объёма муниципальной услуги					Источник информации о значении показателя	
		отчётный финансовый год (2017)	текущий финансовый год (2018)	очередной финансовый год (2019)	первый год планового периода (2020)	второй год планового периода (2021)		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Число детей, получающих услугу присмотр и уход (в группах полного дня), в том числе:								
1) Число обучающихся, за исключением детей-инвалидов и инвалидов, в возрасте:								
от 1 до 3-х лет	человек	50	140	140	140	140	Внутренний мониторинг деятельности учреждения, Форма № 85-к «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утверждённая приказом Росстата от 30.08.2017 № 563	
от 3-х до 8 лет	человек	356	423	423	423	423		
2) Число обучающихся детей-инвалидов в возрасте:								
от 1 до 3-х лет	человек	0	0	0	0	0		
от 3-х до 8 лет	человек	3	2	2	2	2		

4. Порядок оказания муниципальной услуги.

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 881 «Об утверждении Положения о порядке приёма и комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 01.06.2010 № 289 и от 27.10.2010 № 751»;

постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.05.2018 № 531 «О предоставлении компенсации части затрат родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению на дому детей-инвалидов дошкольного возраста и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный»;

Устав учреждения.

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный Пермского края и на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» http://teremokzvd.ru/	В соответствии с пунктами 3, 4 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582	Не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Информирование родителей (законных представителей) – потребителей услуги в устной (при их личном обращении или по телефону), в электронном виде или письменной форме	Информация об оказываемой муниципальной услуге	По мере обращения
Размещение информации на информационных стендах в помещении учреждения	Информация об оказываемой муниципальной услуге	По мере изменения информации
Размещение информации в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного»	Информация об оказываемой муниципальной услуге	По мере изменения информации

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- перераспределение полномочий, повлёкшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ);
- иные предусмотренные нормативными правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимые в краткосрочной перспективе.

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе, отсутствуют.

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

Контроль за оказанием услуг в рамках муниципального задания осуществляется уполномоченным отделом администрации ЗАТО Звёздный посредством сбора и анализа Формы № 85-к «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», публичных отчётов руководителя учреждения, результатов внутреннего мониторинга деятельности учреждения (далее – отчётность).

Формы контроля	Периодичность	Отделы администрации ЗАТО Звёздный, осуществляющие контроль за оказанием услуг
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчётности	Ежеквартально	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом, графиком проведения выездных проверок, но не реже двух раз в год	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный, финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный, общий отдел администрации ЗАТО Звёздный
Внеплановая проверка по обращениям, жалобам и предложениям родителей (законных представителей) – потребителей услуги, надзорных органов и др.	По мере необходимости (в случае получения обращений, жалоб, предложений родителей (законных представителей) – потребителей услуги, надзорных органов и др.)	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный

8. Требования к отчётности об исполнении муниципального задания.

8.1. Форма отчёта об исполнении муниципального задания.

Отчёт об исполнении муниципального задания
МБДОУ «Детский сад № 4»
 (наименование учреждения)
 по состоянию на _____
 (указать отчётный период)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утверждённое в муниципальном задании на отчётный финансовый год	Фактическое значение за отчётный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя *
Объём муниципальной услуги в натуральных показателях (по итогам квартала, года)					
Число детей, получающих услугу присмотр и уход (в группах полного дня), в том числе:					
1) Число обучающихся, за исключением детей–инвалидов и инвалидов, в возрасте:					
от 1 до 3-х лет	человек	140			
от 3-х до 8 лет	человек	423			
2) Число обучающихся детей–инвалидов в возрасте:					
от 1 до 3-х лет	человек	0			
от 3-х до 8 лет	человек	2			
Качество оказываемой услуги (по итогам квартала, года)					
1. Выполнение плана дето-дней (квартал, год)	%	100			
2. Укомплектованность кадрами (год)	%	100			
3. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования к средней заработной плате, установленной в Соглашении с Министерством образования и науки Пермского края (квартал, год)	%	100			
4. Процент обоснованных жалоб потребителей, поступивших в вышестоящие и надзорные органы, по которым были приняты меры (квартал, год)	%	0			
5. Отсутствие травм воспитанников дошкольного образовательного учреждения (квартал, год)	ед.	0			
6. Удовлетворённость населения доступностью и качеством реализации программ дошкольного образования (год)	%	75			

* Источник информации о фактическом значении показателя указывается в соответствии со столбцом 9 пункта 3.1, столбцом 8 пункта 3.2.

8.2. Сроки представления отчётов об исполнении муниципального задания:

по итогам квартала – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом;

по итогам года – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

8.3. Иные требования к отчётности об исполнении муниципального задания отсутствуют.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания, отсутствует.

Постановление от 10.10.2019 № 877

О внесении изменений в муниципальную программу «Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.01.2019 № 59, и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 22.04.2019 № 355

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, пункт

том 1.8 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 02.08.2018 № 713, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Муниципальную программу «Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.01.2019

№ 59, изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Звёздный от 22.04.2019 № 355 «О внесении изменений в муниципальную программу «Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.01.2019 № 59, и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 03.04.2019 № 309».

3. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Звёздный
от 10.10.2019 № 877

«УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 29.01.2019 № 59

**Муниципальная программа
«Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы
ЗАТО Звёздный»**

**ПАСПОРТ
муниципальной программы**

Наименование программы	Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный
Ответственный исполнитель программы	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
Участники программы	Муниципальные бюджетные учреждения ЗАТО Звёздный
Характеристика текущего состояния сферы реализации программы	<p>Важным направлением обеспечения комплексной безопасности жизни и здоровья обучающихся и воспитанников образовательных учреждений является приведение в нормативное состояние образовательных учреждений ЗАТО Звёздный, которое предполагает выполнение образовательными учреждениями требований в области защиты жизни и здоровья субъектов образовательного процесса, обеспечения сохранности муниципального имущества, требований и предписаний Управления государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Пермскому краю, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю, Западно-Уральского управления Ростехнадзора.</p> <p>На 01.01.2019 в социально-культурной сфере ЗАТО Звёздный функционирует 6 учреждений:</p> <p>1 общеобразовательное учреждение – МБУ СОШ ЗАТО Звёздный;</p> <p>2 дошкольных учреждения – МБДОУ детский сад «Звёздочка», МБДОУ «Детский сад № 4»;</p> <p>2 учреждения дополнительного образования детей – МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный, МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»;</p> <p>1 учреждение культуры – МБУК «ДК ЗАТО Звёздный».</p> <p>Все образовательные учреждения имеют бессрочные лицензии на право ведения образовательной деятельности.</p> <p>Большинство зданий учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный построены в 60-70-х годах, и физический износ зданий приводит к тому, что проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях учреждений является постоянным направлением работы городского округа ЗАТО Звёздный.</p> <p>Год постройки здания МБУК «ДК ЗАТО Звёздный» – 1966, год капитального ремонта – 2005; год постройки здания МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный по адресу: п. Звёздный, ул. Школьная, 7 – 1965, год капитального ремонта – 2000; год постройки здания, в котором расположены помещения МБУ ДО ДЮСШ «Олимп», – 1966; год постройки здания МБДОУ «Детский сад № 4» по адресу п. Звёздный, ул. Бабичева, 15а – 1970, год капитального ремонта – 1999; год постройки здания МБУ СОШ ЗАТО Звёздный: корпус А – 1964, корпус Б – 1979.</p> <p>На основании актов технического обследования состояния помещений и зданий учреждений необходимо провести ремонтные работы для приведения их в нормативное состояние.</p> <p>Приведение в нормативное состояние объектов социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный подразумевает устранение предписаний надзорных органов, проведение реконструкции, капитального ремонта, ремонта, оснащение учреждений культуры оборудованием и инвентарём и подготовку к осенне-зимнему отопительному периоду.</p> <p>С целью недопущения появления новых предписаний и исходя из задач социально-экономического развития ЗАТО Звёздный на ближайший период и долгосрочную перспективу, для решения проблем социально-культурной сферы необходимо проведение упреждающих мероприятий, одним из которых является разработка, принятие и реализация программы «Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»</p>

Цели программы	<p>1. Сформировать открытую, саморазвивающуюся, информационно и технически оснащенную образовательную систему, способную в полной мере удовлетворить запросы личности и социума.</p> <p>2. Создать условия для формирования мотивации граждан к здоровому образу жизни.</p> <p>3. Создать необходимые условия для вовлечения населения ЗАТО Звёздный в занятия спортом, оздоровления населения, проведения соревнований, организации учебно-тренировочного процесса, целенаправленной подготовки спортсменов к соревнованиям краевого, всероссийского, международного уровней.</p> <p>4. Повысить интерес различных категорий населения ЗАТО Звёздный к занятиям физической культурой и спортом посредством создания и внедрения в образовательный процесс эффективной системы физического воспитания, развития инфраструктуры для занятий массовым спортом в образовательных учреждениях ЗАТО Звёздный</p>
Перечень подпрограмм и задач	<p>1.1. Подпрограмма «Проведение ремонтных работ и оснащение учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный».</p> <p>1.1.1. Провести капитальный ремонт, ремонт учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствии с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, защиты прав потребителей, обеспечения сохранности государственного и муниципального имущества, охраны окружающей среды, требованиями и предписаниями надзорных органов.</p> <p>1.1.2. Оснастить здания (помещения) учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствии с актами технического обследования их состояния, согласованных специалистами администрации ЗАТО Звёздный или специализированной организацией, имеющей лицензию (разрешение) на данный вид деятельности.</p> <p>1.2. Подпрограмма «Приведение объектов социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствие с требованиями и предписаниями надзорных органов».</p> <p>1.2.1. Провести мероприятия по устранению нарушений, влекущих выдачу предписаний надзорных органов.</p> <p>1.3. Подпрограмма «Реконструкция учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный».</p> <p>1.3.1. Провести реконструкцию учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствии с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, защиты прав потребителей, обеспечения сохранности государственного и муниципального имущества, охраны окружающей среды, требованиями и предписаниями надзорных органов</p>
Правовые основания программы	<p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Бюджетный Кодекс Российской Федерации;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;</p> <p>Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;</p> <p>СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;</p> <p>СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41;</p> <p>постановление Правительства Пермского края от 10.04.2015 № 206-п «О предоставлении субсидий на реализацию муниципальных программ, инвестиционных проектов муниципальных образований Пермского края и приоритетных региональных проектов»;</p> <p>постановление Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1324-п «Об утверждении государственной программы «Спортивное Прикамье»;</p> <p>постановление Правительства Пермского края от 14.03.2018 № 108-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на софинансирование мероприятий по устройству спортивных площадок и оснащению объектов спортивным оборудованием и инвентарем для занятий физической культурой и спортом»;</p> <p>постановление Правительства Пермского края от 17.05.2017 № 350-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на софинансирование расходов на строительство (реконструкцию) стадионов, спортивных площадок и иных спортивных объектов, в том числе за счет средств субсидий из федерального бюджета на софинансирование строительства и реконструкции объектов капитального строительства, находящихся в государственной собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 18.06.2019 № 525 «Об утверждении Перечня муниципальных программ ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 14.12.2017 № 1561»;</p> <p>Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Звёздный, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 02.08.2018 № 713</p>

Сроки реализации программы		2019-2021 годы				
Объемы и источники финансирования программы		Расходы (тыс. руб.)				
		текущий год (2019)	очередной год (2020)	первый год планового периода (2021)	Итого	
всего, в том числе:		26 962,48056	9 475,60000	8 975,60000	45 413,68056	
бюджет ЗАТО Звёздный		11 154,63400	2 743,90000	2 243,90000	16 142,43400	
бюджет Пермского края		14 722,86596	6 731,70000	6 731,70000	28 186,26596	
бюджет Российской Федерации		1 084,98060	0,00000	0,00000	1 084,98060	
внебюджетные источники						
Показатели конечного результата	№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Плановое значение целевого показателя		
				текущий год (2019)	очередной год (2020)	первый год планового периода (2021)
	1.	Количество муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный, находящихся в нормативном состоянии	шт.	5	4	4
	2.	Количество муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный, принятых к началу нового учебного года	шт.	5	4	4
	3.	Количество муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный, подготовленных к осенне-зимнему отопительному периоду	шт.	6	5	5
	4.	Количество муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный, имеющих предписания надзорных органов	шт.	0	0	0

Финансирование муниципальной программы

Наименование программы (подпрограммы), мероприятия	Источник финансирования	Объём финансирования, тыс. руб.		
		2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»				
Всего по программе, в том числе		26 962,48056	9 475,60000	8 975,60000
	бюджет ЗАТО Звёздный	11 154,63400	2 743,90000	2 243,90000
	бюджет Пермского края	14 722,86596	6 731,70000	6 731,70000
	бюджет Российской Федерации	1 084,98060	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Подпрограмма 1 «Проведение ремонтных работ и оснащение учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»				
Итого по подпрограмме, в том числе		9 691,63356	1297,26995	0
	бюджет ЗАТО Звёздный	6 033,21475	1297,26995	0
	бюджет Пермского края	2 573,43821	0	0
	бюджет Российской Федерации	1 084,98060	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 1. Проведение капитального ремонта, ремонта в учреждениях социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный	бюджет ЗАТО Звёздный	4865,17512	0	0
	бюджет Пермского края	0	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 2. Оснащение муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный	бюджет ЗАТО Звёздный	264,49958	0	0
	бюджет Пермского края	0	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 3. Выполнение работ по текущему ремонту кровли совмещённого покрытия и козырьков входных групп здания МБДОУ «Детский сад № 4» по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 4Б	бюджет ЗАТО Звёздный	338,19075	0	0
	бюджет Пермского края	1 014,57225	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 4. Модернизация материально-технической базы МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»	бюджет ЗАТО Звёздный	134,49200	0	0
	бюджет Пермского края	266,29406	0	0
	бюджет Российской Федерации	719,98060	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 5. Текущий ремонт в здании МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный по адресу: п. Звёздный, ул. Школьная, 7	бюджет ЗАТО Звёздный	45,00000	0	0
	бюджет Пермского края	135,00000	0	0
	бюджет Российской Федерации	365,00000	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0

Наименование программы (подпрограммы), мероприятия	Источник финансирования	Объём финансирования, тыс. руб.		
		2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5
Мероприятие 6. Устройство открытой спортивной площадки по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а	бюджет ЗАТО Звёздный	0	797,26995	0
	бюджет Пермского края	0	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 7. Ремонт крытой спортивной площадки МБУ СОШ ЗАТО Звёздный по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, 8	бюджет ЗАТО Звёздный	385,85730	0	0
	бюджет Пермского края	1157,57190	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 8. Ремонт крытой спортивной площадки МБУ СОШ ЗАТО Звёздный по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а	бюджет ЗАТО Звёздный	0	500,00000	0
	бюджет Пермского края	0	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Подпрограмма 2 «Приведение объектов социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствие с требованиями и предписаниями надзорных органов»				
Итого по подпрограмме, в том числе		0	0	0
	бюджет ЗАТО Звёздный	0	0	0
	бюджет Пермского края	0	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 1. Приведение объектов социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствие с требованиями и предписаниями надзорных органов	бюджет ЗАТО Звёздный	0	0	0
	бюджет Пермского края	0	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Подпрограмма 3 «Реконструкция учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»				
Итого по подпрограмме, в том числе		17270,84700	8 178,33005	8 975,60000
	бюджет ЗАТО Звёздный	5121,41925	1 446,63005	2 243,90000
	бюджет Пермского края	12149,42775	6 731,70000	6 731,70000
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
Мероприятие 1. Реконструкция спортивного комплекса по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 9А	бюджет ЗАТО Звёздный	5121,41925	1 446,63005	2 243,90000
	бюджет Пермского края	12149,42775	6 731,70000	6 731,70000
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0

Перечень мероприятий муниципальной программы

Наименование программы (подпрограммы), основного мероприятия, мероприятия	Участники	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
		начала реализации	окончания реализации	
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»				
Подпрограмма 1 «Проведение ремонтных работ и оснащение учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»				
Мероприятие 1. Проведение капитального ремонта, ремонта в учреждениях социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный	Муниципальные бюджетные учреждения	01.01.2019	31.12.2019	Все муниципальные бюджетные учреждения ЗАТО Звёздный находятся в нормативном состоянии. Все муниципальные бюджетные образовательные учреждения ЗАТО Звёздный приняты к новому учебному году.
Мероприятие 2. Оснащение муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный	Муниципальные бюджетные учреждения	10.01.2019	31.12.2019	Обеспечена своевременная готовность муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный к осенне-зимнему отопительному периоду. Отсутствие у муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный предписаний надзорных органов
Мероприятие 3. Выполнение работ по текущему ремонту кровли совмещённого покрытия и козырьков входных групп здания МБДОУ «Детский сад № 4», по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 4Б	МБДОУ «Детский сад № 4»	01.01.2019	31.12.2019	Выполнен текущий ремонт кровли здания МБДОУ «Детский сад № 4», по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 4Б

Наименование программы (под-программы), основного мероприятия, мероприятия	Участники	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
		начала реализации	окончания реализации	
1	2	3	4	5
Мероприятие 4. Модернизация материально-технической базы МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»	МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»	01.01.2019	31.12.2019	Приобретено звуковое оборудование для работы МБУК «ДК ЗАТО Звёздный»
Мероприятие 5. Текущий ремонт в здании МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный по адресу: п. Звёздный, ул. Школьная, 7	МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный	01.01.2019	15.08.2019	Выполнены работы по устройству пандуса, направляющих поручней и нанесению контрастной маркировки в здании МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный
Мероприятие 6. Устройство открытой спортивной площадки по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а	МБУ СОШ ЗАТО Звёздный	01.01.2020	31.12.2020	Выполнено устройство открытой спортивной площадки по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а
Мероприятие 7. Ремонт крытой спортивной площадки МБУ СОШ ЗАТО Звёздный по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, 8	МБУ СОШ ЗАТО Звёздный	01.04.2019	01.09.2019	Выполнен текущий ремонт спортивного зала первого этажа корпуса А МБУ СОШ ЗАТО Звёздный
Мероприятие 8. Ремонт крытой спортивной площадки МБУ СОШ ЗАТО Звёздный по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а	МБУ СОШ ЗАТО Звёздный	01.01.2020	31.12.2020	Выполнен текущий ремонт спортивного зала здания МБУ СОШ ЗАТО Звёздный по адресу: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а
Подпрограмма 2 «Приведение объектов социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствие с требованиями и предписаниями надзорных органов»				
Мероприятие 1. Приведение объектов социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствие с требованиями и предписаниями надзорных органов	Муниципальные бюджетные учреждения	01.01.2019	31.12.2019	Отсутствие у муниципальных бюджетных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный предписаний надзорных органов
Подпрограмма 3 «Реконструкция учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»				
Мероприятие 1. Реконструкция спортивного комплекса по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 9А	Администрация ЗАТО Звёздный	01.01.2019	31.12.2020	Выполнена реконструкция спортивного комплекса по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 9А

Перечень целевых показателей муниципальной программы

Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателей			наименование программных мероприятий
		2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»					
Подпрограмма 1 «Проведение ремонтных работ и оснащение учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный»					
Количество муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный, находящихся в нормативном состоянии	ед.	5	4	4	Проведение капитального ремонта, ремонта в учреждениях социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный; Оснащение муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный
Количество муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный, принятых к началу нового учебного года	ед.	5	4	4	
Количество муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный, подготовленных к осенне-зимнему отопительному периоду	ед.	6	5	5	
Подпрограмма 2 «Приведение объектов социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствие с требованиями и предписаниями надзорных органов»					
Количество муниципальных учреждений социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный, имеющих предписания надзорных органов	ед.	0	0	0	Приведение объектов социально-культурной сферы ЗАТО Звёздный в соответствие с требованиями и предписаниями надзорных органов

Риски и меры по управлению рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей программы

В рамках реализации программы риски могут быть разделены на следующие виды.

1. Организационные риски могут быть связаны с возможным недостатком в процедурах управления и контроля, с дефицитом квалифицированных кадров.

С целью минимизации влияния рисков на достижение цели и запланированных результатов ответственным исполнителем в процессе реализации программы возможно принятие следующих общих мер:

- мониторинг реализации программы, позволяющий отслеживать выполнение запланированных мероприятий и достижение промежуточных показателей и целевых показателей программы;
- оперативное реагирование на изменения факторов внешней и внутренней среды и внесение соответствующих корректировок в программу.

Преодоление организационных рисков возможно путём своевременной подготовки и тщательной проработки проектов нормативных правовых актов, внесения изменений в принятые нормативные правовые акты, оперативного реагирования на выявленные недостатки в процедурах управления, усиления контроля хода реализации программы, улучшения координации деятельности исполнителей мероприятий.

2. Административные риски, связанные с возможным неэффективным управлением реализацией программы, могут повлечь за собой потерю управляемости программой, нарушение планируемых сроков реализации программы, невыполнение её цели и задач, недостижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий программы.

Основными условиями минимизации административных рисков являются:

- формирование эффективной системы управления реализацией программы;
- проведение систематического мониторинга результативности реализации программы;
- повышение эффективности взаимодействия участников реализации программы;
- своевременная корректировка мероприятий программы.

3. Финансово-экономические риски, связанные с возможным возникновением бюджетного дефицита и недостаточным вследствие этого уровнем бюджетного финансирования, могут повлечь недофинансирование, сокращение или прекращение программных мероприятий.

Способами ограничения финансовых рисков выступают:

- ежегодное уточнение объёмов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий программы, в зависимости от достигнутых результатов;
- определение приоритетов для первоочередного финансирования;
- привлечение внебюджетного финансирования.

Принятие общих мер по управлению рисками осуществляется ответственным исполнителем программы в процессе мониторинга реализации программы и оценки её эффективности.

Методика оценки эффективности программы

Оценка эффективности реализации программы проводится в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Звёздный, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 02.08.2018 № 713 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО Звёздный и признании утратившей силу части постановления администрации ЗАТО Звёздный от 24.11.2016 № 1708».